


کد: US7000PS7209 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
 پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7209 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های حقوق و دستمزد	آموزش	امور استخدای، کارگزینی، بیمه گری، رفاهی، حقوق و دستمزد
زیرساخت	رایانه، میز کار، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور بیمه و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری،	دانش	کارشناس



دوره پایش	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7209 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان:

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۲-۱- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
- ۱۱-۱- نوع سیستم
- ۱۱-۲- قابلیت ها
- ۱۱-۳- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

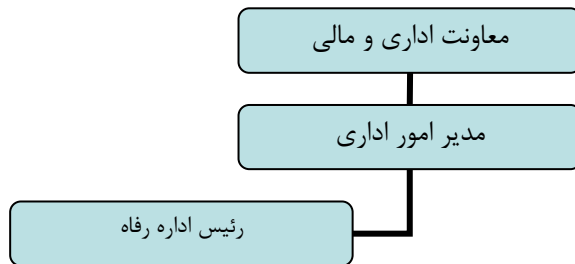
:	:	:	:

کد: US7000PS7209 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: دریافت اسناد و مدارک خسارت کارکنان و بازنشستگان دارای بیمه درمان تکمیلی بر اساس دستورالعمل های مربوطه بر اساس مفاد قرارداد با شرکت بیمه گر و ثبت در سیستم حقوق و دستمزد و ارسال لیست به شرکت بیمه جهت دریافت چک و دستور واریز به حساب کارکنان خسارت دیده و مکاتبه با متقاضی جهت اطلاع و آگاهی

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد: کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه

۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- بررسی و ارائه امور رفاهی و تسهیلات قابل ارائه به کارکنان دانشگاه شیراز
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان دانشگاه در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی.
- انجام امور مربوط به بیمه و بهداشت و درمان کارکنان و پرداخت یاره های غیر نقدی با همکاری واحدهای مربوطه
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان (شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن و اعطای وامهای ضروری و غیره و نظارت بر حسن اجرای طرح های مصوب
- انجام امور مربوط به صندوق قرضالسنه و اعطای وام به اعضاء بر اساس دستورالعمل ها و الویت ها
- ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و خانواده آنها در جهت استفاده از امکانات ورزشی ، رفاهی
- برگزاری جشنها و مراسم و دوره های آموزشی و ورزشی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان دانشگاه ،اعضای هیات علمی دانشگاه
ورودی سیستم: ۱- تقاضانامه بیمه درمان تکمیلی ۲- مشخصات فردی در خواست کننده ۳- مستندات مربوط به اطلاعات بیمه ای

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :


خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
خروجی سیستم: ۱- لیست متقاضیان بیمه درمان تکمیلی ۲- ثبت در سیستم حقوق و دستمزد ۳- ارسال لیست به سازمان بیمه گر طرف قرارداد

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- بیمه درمان تکمیلی: بیمه مکمل بیمه عادی جهت استفاده کارکنان از تسهیلات بیمه در بیماریهای نیاز به جراحی و بستری

۵-۲- خسارت بیمه تکمیلی: عبارتست از مبلغی که به موجب دستورالعمل ها مربوطه در قبال هزینه های در مانی به کارکنان پرداخت می گردد.

:	:	:	:

کد: US7000PS7209 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره رفاه: مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور بیمه: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی و تکمیل فرم های مربوط را برعهده دارد.
- ۴-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

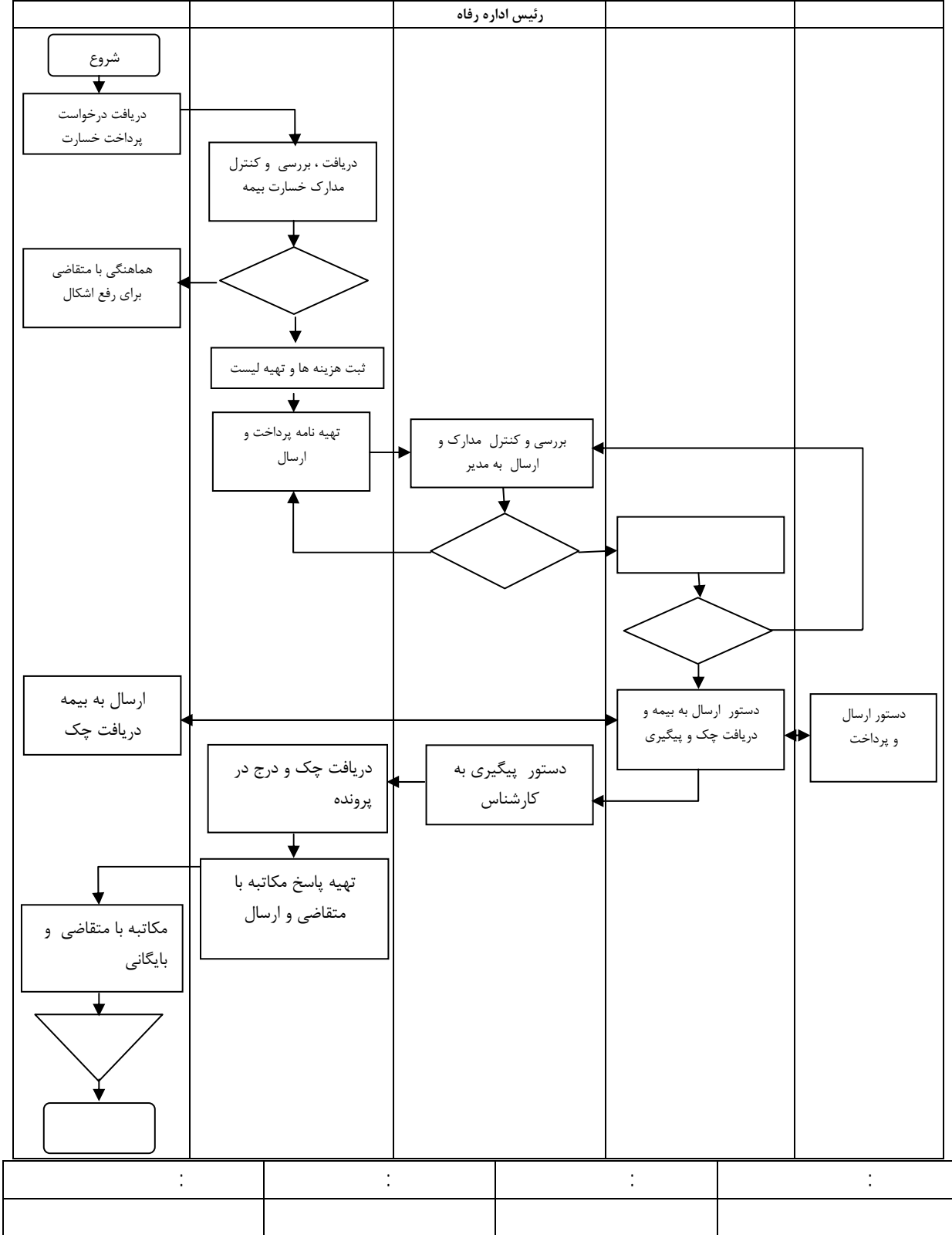
۷- شرح مراحل انجام کار:


بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه		دریافت درخواست به همراه مستندات و مدارک پزشکی بیمه شده توسط کارشناس امور رفاهی	
		بررسی مدارک و مستندات پزشکی بیمه شده بر اساس دستورالعمل ها توسط کارشناس	
	۱ ساعت	در صورت اشکال عودت جهت رفع نقص توسط کارشناس به درخواست کننده	۲۰ دقیقه
	۱ ساعت	در صورت صحت مدارک، ثبت تعداد هزینه ها و تهیه نامه و لیست به همراه مدارک پزشکی توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره رفاه	۲۰ دقیقه
		بررسی و کنترل نامه و لیست اعلام هزینه بیمه توسط رئیس اداره رفاه و ارسال به مدیر امور اداری	
		بررسی و کنترل لیست اعلام هزینه بیمه توسط مدیر امور اداری و ارسال به دبیرخانه جهت ارسال به سازمان بیمه یا تحویل به نماینده بیمه طرف قرارداد	
		در صورت صحت مدارک از طرف بیمه، دریافت هزینه خسارت بیمه تکمیلی از سازمان بیمه توسط مدیر اداری (واریز به حساب پیش بینی و معرفی شده به بیمه طرف قرارداد)	
		ارسال لیست اعلام هزینه به امور مالی جهت واریز هزینه خسارت کارکنان درخواست کننده خسارت جهت پرداخت از طریق سیستم بانکی	
		مکاتبه به متقاضی مبنی بر دریافت خسارت بیمه تکمیلی از طریق امور مالی توسط کارشناس	
	-	پایان مراحل انجام کار	-

:	:	:	:

کد: US7000PS7209 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7209 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت خسارت بیمه تکمیلی کارکنان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	
آئین نامه های رفاهی	
دستورالعمل های رفاهی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
خسارت بیمه تکمیلی	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات

اداری و پرسنلی

۱۲- توزیع نسخ: مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس رفاه ، بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵	

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله

فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و

پیشگیرانه

:	:	:	: